



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº. 418/2007

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo; Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da **Câmara Municipal de São Roque do Canaã – ES**, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras eqüitativa internamente e estrutura de remuneração deste órgão público municipal, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

§ 1º – O Regime Jurídico dos Servidores de que trata o “caput” deste artigo obedece ao Regime Estatutário para disciplinar o vínculo entre o servidor público e a administração pública municipal.

§ 2º – O Regime Previdenciário dos Servidores do Poder Legislativo municipal é o Regime Geral da Previdência Social instituído pela União.

Art. 2º – Os princípios e diretrizes que norteiam o PCCR, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público são:

I – universalidade – integram o Plano todos os servidores Municipais estatutários, ocupantes dos cargos contidos nesta Lei.

II – eqüidade – fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III – concurso público – é a única forma de ingressar na Carreira dos cargos públicos;

IV – publicidade e transparência – todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

V – isonomia – será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os servidores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

VI – moralidade – por esse princípio, que assume foros de pauta jurídica, a Administração e seus agentes devem atuar observando os padrões éticos. A Administração deve proceder, em relação aos administrados, de forma sincera, sendo-lhe vedado qualquer comportamento astucioso, que confunda ou dificulte o exercício do direito por parte do cidadão.

VII – eficiência – trata-se de um princípio mais do que desejável. Eficiência contrapõe-se a lentidão, a omissão, à negligência. A Administração Pública deve agir de modo rápido para produzir resultados que atendam à população.

VIII – impessoalidade – O princípio da impessoalidade resume a idéia de que a Administração Pública tem o dever de tratar a todos os administrados sem favoritismo nem perseguição. Esse princípio não é senão o próprio princípio da igualdade. Se todos somos iguais perante a Lei, logo, somos iguais perante a Administração. Interesses particulares não podem interferir na atuação administrativa.

Art. 3º – O PCCR tem como missão fornecer subsídios para gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de São Roque do Canaã e os seguintes objetivos:

I – definir as atividades e competências inerentes a cada cargo, pela formalização de suas descrições:

II – estabelecer especificações de cargos que definam competências essenciais para o provimento e exercício das atividades; complexidade e responsabilidades; competências para o desenvolvimento profissional, necessárias à maior eficácia do recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e avaliação individual de desempenho;

III – estabelecer uma estrutura de remuneração baseada em uma tabela financeira com vencimentos únicos por cargo e indicar os critérios para correção destes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV – indicar a adoção do Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores como instrumento de Desenvolvimento Profissional.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º – Para fins da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, considera-se:

I – grupo ocupacional: conjunto de série de classes que guarda semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e de atuação e qualificações básicas;

II – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido a um servidor público, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e remuneração a ser pago pelos cofres públicos, compreendendo:

a) cargo de provimento efetivo: aquele para o qual o correspondente provimento exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) cargo de provimento em comissão: é aquele de livre nomeação e exoneração, por portaria do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III – série de classes: é o agrupamento de classes disposto em ordem crescente de complexidade e de responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

IV – descrição das atividades do cargo: é a identificação das atribuições típicas de cada cargo na respectiva classe, compreendendo também as funções abrangidas pelo exercício do cargo;

V – quadro de pessoal: é a sistematização dos recursos humanos do Poder Legislativo do Município de São Roque do Canaã, observado o cargo, o grupo ocupacional e a escolaridade exigida para o correspondente exercício;

VI – padrão dos cargos de provimento efetivo: é o conjunto de vencimentos básicos para a jornada de trabalho de, no máximo, 08 horas diárias, 44



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

horas semanais e 220 horas mensais, expressos em números de 1 a 13 em conformidade com a Tabela Financeira;

VII – referência: é o escalonamento da classe, determinado pelo crescimento funcional do servidor, representado por símbolo numérico em arábico, indicativo do valor monetário do vencimento-base fixado para o cargo.

VIII – tabela financeira: é a tabela de vencimento básico que estabelece a correspondência entre os valores financeiros dos vencimentos básicos e as respectivas classes, padrões e referências, o que configura a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo de provimento efetivo, em jornada de trabalho de, no máximo, 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais;

IX – promoção funcional: é a passagem do servidor efetivo estável, mediante comprovação documental de formação superior ao exigido para ingresso no cargo de um nível para outro dentro da mesma classe.

X – nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a ela correspondente, identificado por algarismos romanos;

XI – progressão: é a passagem do servidor efetivo estável de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, pelo critério de mérito, observadas as normas estabelecidas no Capítulo V desta Lei e em regulamento específico;

XII – padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XIII – interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIV – função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo no Município de São Roque do Canaã.

Art. 5º – As classes de cargos do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e escolaridade para ingresso estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo II e III desta Lei.

§ 1º – Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I – grupo de apoio operacional de serviços;

II – grupo técnico de serviços;

III – grupo superior de serviços;

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º – Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em regulamento;

III – por promoção;

IV – pelas demais formas previstas em lei.

Parágrafo único – O concurso público destina-se a viabilizar a nomeação para cargo público inicial, observado o limite de vagas.

Art. 7º – Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constante do Anexo II desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de São Roque do Canaã ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física ou mental parcial.

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 8º – A realização do concurso público para o preenchimento das vagas do quadro dos Servidores da Câmara Municipal de São Roque do Canaã cabe ao Presidente da Câmara.

Parágrafo único - As etapas do concurso Público, da elaboração até a classificação dos resultados, deverão ser realizadas por entidades ou instituições com reconhecida experiência no ramo.

Art. 9º – A abertura do concurso público se dará por Edital, divulgado oficialmente, no qual constará:

I – a quantidade de vagas oferecidas;

II – as normas que regem o concurso;

III – as condições para a inscrição e nomeação ao cargo;

IV – o tipo, a natureza e o programa da prova, quando couber;

V – a forma e o julgamento das provas;

VI – os limites dos pontos atribuídos a cada prova;

VII – os critérios de classificação

VIII – escolaridade, experiência e/ou habilitação exigida;

IX – os critérios de inscrição;

X – o prazo de inscrição;

XI – a forma de comprovação dos requisitos para inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII – outras condições consideradas necessárias nos termos do Edital.

Art. 10 – Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Parágrafo único - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 11 – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12 – Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único – A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos.

Parágrafo Único – O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14 – O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo, mediante solicitação do Diretor Geral da Câmara, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 15 – Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por alteração desta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único – Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Legislação Municipal.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 16 – Promoção é caracterizada pela passagem do servidor para nível imediatamente superior ao que pertence, dentro da mesma classe funcional.

Art. 17 – O servidor que fizer jus à Promoção será posicionado no nível de qualificação subsequente, na mesma classe e em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distancia entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de qualificação.

§ 1º – Cada classe terá 04 (quatro) níveis, identificados por algarismos romanos.

§ 2º – O intervalo entre os níveis de cada classe corresponde a um percentual de 4% (quatro por cento).

§ 3º – A promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor terá direito.

§ 4º – Um mesmo Título não poderá servir de documento para promoção e progressão funcional.

Art. 18 – A promoção específica prevista na hierarquia dos níveis será requerida pelo servidor ao Chefe do Poder Legislativo, mediante apresentação de um dos seguintes documentos: diploma de conclusão, histórico escolar, atestado ou declaração de conclusão de curso, expedida pela instituição de ensino formadora, após ter cumprido o estágio probatório.

§ 1º – Caso o requerente apresente atestado ou declaração de conclusão de curso, deverá no prazo máximo de 90 dias, contados da data da apresentação do requerimento, apresentar o histórico escolar ou diploma de conclusão de curso emitido pela Instituição de ensino formadora.

§ 2º – Se o servidor não cumprir o prazo estabelecido no § 1º deste artigo, os efeitos financeiros serão suspensos, devendo o mesmo aguardar uma nova data de requerimento para a promoção.

Art. 19 – A promoção dar-se-á duas vezes ao ano, nas seguintes datas:

I – 1º de março de cada ano, sendo que o requerimento e comprovação de conclusão de novo curso deverão ser apresentados até 28 de fevereiro do mesmo ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – 1º de dezembro de cada ano, sendo que o requerimento e comprovação de conclusão de novo curso deverão ser apresentados até 30 de novembro do mesmo ano.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO

Art. 20 – A Progressão Funcional por Mérito consiste na evolução no vencimento do servidor dentro da mesma classe de vencimento que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desenvolvimento Funcional e Qualificação Profissional obtido através de cursos, treinamentos, seminários, especializações e outros cujos objetivos sejam inerentes a sua área de atuação.

Art. 21 – A Progressão Funcional por Mérito decorrerá de avaliação que considerará o desempenho, os conhecimentos do servidor e o tempo de serviço, e segundo os seguintes critérios e procedimentos cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média final de suas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Progressão Funcional por Mérito;

IV – não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito;

V – não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito, salvo os casos previstos em lei;

VI – A progressão terá que ser requerida pelo servidor até o dia 31 de julho;

VII – Estar desempenhando as atribuições do cargo que ocupa, salvo nos casos de afastamento para desempenhar funções em nível de chefia, direção e assessoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º – A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

§ 2º – Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 22 – Cada nível terá 13 padrões expressos em números arábico de 1 a 13 em conformidade com a Tabela Financeira.

§ 1º – O primeiro padrão de cada nível corresponde ao padrão de Vencimento.

§ 2º – O intervalo entre os padrões corresponde a um percentual de 4% (quatro por cento).

§ 3º – O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento da classe.

Art. 23 – Caso não alcance o grau de mérito mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir um novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de mérito.

Art. 24 – Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 25 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês de agosto.

Art. 26 – A Progressão Funcional por Mérito decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, aferido por Instrumento de Avaliação de Desempenho.

Art. 27 – Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão Funcional por Mérito, nos casos a seguir discriminados:

I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – as licenças para tratamento de saúde no que se excederem a 45 dias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

exceto as decorrentes de acidentes de trabalho;

III – as licenças e afastamentos por motivo de doença em pessoa da família;

IV – as licenças para estudo ou missão oficial;

V – afastamento em virtude de condenação à pena que não determine a perda do cargo;

VI – licença para campanhas eleitorais;

VII – acima de 03 (três) atestados médicos por ano, excluindo atestado de licença gestação e/ou paternidade;

V – acima de três (03) faltas não justificadas por ano.

Parágrafo Único – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo e incisos anteriores, iniciar-se-á, nova contagem de tempo para fins do exigido para progressão.

Art. 28 – Para efeito de padronização da progressão, processarão uma vez por ano, no mês de julho e terá vigência a partir do mês de agosto, mediante requerimento encaminhado pelo servidor.

Art. 29 – São responsáveis pela avaliação da progressão:

I – o Diretor Geral da Câmara a quem o servidor encontra-se subordinado;

II – a Comissão de Progressão Funcional por Mérito nomeada pelo Presidente da Câmara.

Art. 30 – O mérito é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 31 – São critérios para a progressão por mérito:

I – Avaliação de Desenvolvimento Funcional que avaliará:

a) – assiduidade/pontualidade: a presença e permanência do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

b) – disciplina: a observância sistemática aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes, exceto quando manifestamente ilegais;

c) – capacidade de iniciativa: a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço;

d) – produtividade: a quantidade de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;

e) – qualidade do trabalho: a precisão, organização, detalhamento, criatividade do servidor na realização dos trabalhos;

f) – cooperação: avaliação das atitudes do servidor quanto à cooperação com os colegas de trabalho, chefia, bem como o tratamento de urbanidade com o público, ou seja, a forma como o servidor age para manter um bom clima de trabalho, levando em consideração os valores e sentimentos individuais e coletivos e o relacionamento com o público;

g) – responsabilidade: o comprometimento do servidor com as suas tarefas, com prazos, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, com o zelo por equipamentos e materiais, bem como a confiabilidade para lidar com informações confidenciais (ética profissional);

II – Qualificação Profissional compreendendo:

a) – Cursos, treinamentos, especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado), seminários, congressos bem como eventos promovidos pela Administração e outros cursos oferecidos por outras esferas governamentais;

§ 1º – A frequência é entendida como a capacidade de observância do horário e frequência ao trabalho, como também as faltas justificadas, com a apresentação máxima de 03 (três) atestados médicos por ano, e as faltas não justificadas de no máximo 03 faltas por ano.

§ 2º – Serão considerados para efeitos do inciso II deste artigo qualificações cujos objetivos sejam inerentes à área de atuação do servidor, ou que possam ter aplicação em atividades do Poder Legislativo.

§ 3º – Os cursos, seminários e congressos deverão ser de no mínimo 08 (oito) horas cada, para fins da progressão, devendo ser observado o anexo IX desta lei que trata da limitação de apresentação e pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 4º – Os treinamentos que dispõe o inciso II deste artigo deverão ser de no mínimo 40 (quarenta) horas cada, para fins da progressão, devendo ser observado o anexo VII desta lei que trata da limitação de apresentação e pontuação.

§ 5º – Os certificados de conclusão dos cursos, treinamentos, especialização (pós-graduação e mestrado), seminário, congresso e outros, somente serão aceitos, se concluídos dentro do período de interstício em que se requer a progressão.

§ 6º – Os cursos de especialização utilizados para fins de mudança de nível não serão aceitos para fins de progressão.

§ 7º – A frequência constante do § 1º deste artigo tem pontuação definida no anexo IX desta lei.

§ 8º – A licença maternidade e/ou licença paternidade, para efeitos de frequência será contada como efetivo exercício.

Art. 32 – O servidor público municipal para fazer jus à Progressão deverá obter conjuntamente:

I – mínimo de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média final da avaliação de desempenho funcional;

II – mínimo de 05 (cinco) pontos na qualificação profissional.

III – o servidor que não conseguir atender conjuntamente a pontuação mínima estabelecido nos incisos I e II deste artigo, não terá direito à mudança de padrão no interstício e deverá cumprir um novo interstício para fazer jus a progressão.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33 – A avaliação de desenvolvimento funcional será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação (Anexo VI), analisado pela Comissão de Progressão Funcional por Mérito a que se refere o art. 39 desta Lei.

Art. 34 – É objetivo da avaliação de desenvolvimento:

I – oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – melhorar as relações humanas no trabalho;

III – estimular o potencial do servidor;

IV – estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;

V – proporcionar ao servidor mudança de padrão de vencimento.

Art. 35 – A avaliação levará em conta o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, o seu zelo funcional e disciplina, considerados, na avaliação, os seguintes fatores:

I – assiduidade/pontualidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – qualidade do trabalho;

VI – cooperação;

VII – responsabilidade;

§ 1º – O resultado final de cada etapa será apurado por média aritmética dos pontos atribuídos a cada fator.

RFA: SOMA DOS PONTOS DE CADA FATOR
7

§ 2º – A média final do servidor será o resultado do somatório das 3 avaliações dividido por 3, sendo que somente terá direito a progressão o servidor que obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) e que não tenha recebido conceito insatisfatório no mesmo fator de julgamento em duas avaliações, consecutivas ou não.

MF: SOMA DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES
3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 3º – A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I do artigo 21, desde que haja disponibilidade financeira e tenha obtido o grau mínimo na média final de suas avaliações de desenvolvimento, de pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média final de sua avaliação.

Art. 36 – Adotar-se-ão, para efeito de avaliação do desempenho funcional para efeito de progressão do servidor, os seguintes conceitos, atribuídos a cada um dos fatores de julgamento:

I – insatisfatório, de 0 à 50% dos pontos: o servidor não atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo no período avaliado;

II – regular, de 51 a 70% dos pontos: o servidor atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo, sendo indispensável seu desenvolvimento;

III – bom, de 71 a 90%: o servidor correspondeu ao desempenho esperado para o cargo;

IV – excelente, acima de 91% dos pontos: o servidor superou as expectativas ao desempenho esperado para o cargo.

Art. 37 – O servidor público municipal deverá protocolar requerimento endereçado ao Presidente da Câmara, para que lhe seja deferida a progressão, juntando toda a documentação de que dispõe para comprovação da realização dos eventos de que trata esta Lei.

§ 1º – A documentação apresentada deverá ser em original ou cópia autenticada em cartório.

§ 2º – Os requerimentos e a documentação deverão ser apresentados até o dia 30 de setembro.

Art. 38 – Os pontos decorrentes da aferição dos requisitos descritos no anexo VII serão somados e o servidor terá que obter o quantitativo mínimo de 05 (cinco) pontos deste quesito, juntamente com o grau mínimo na média final da Avaliação de Desenvolvimento Funcional, para fazer jus à progressão por mérito.

CAPÍTULO VII
COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 39 – Fica criada a Comissão de Progressão Funcional por Mérito constituída por 3 (três) membros nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, através de Portaria, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º – O Presidente da Comissão de Progressão Funcional por Mérito deverá ser o Diretor Geral da Câmara.

Art. 40 – A alternância do servidor efetivo e estável integrante da Comissão de Progressão Funcional por Mérito dar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação.

Art. 41 – O servidor efetivo do poder legislativo municipal que compõe a Comissão de Progressão Funcional por Mérito, será avaliado pelos demais membros da mesma.

Art. 42 – Compete à Comissão de Progressão Funcional por Mérito:

I – cientificar o servidor, ao entrar em exercício, que o mesmo encontra-se em procedimento de avaliação;

II – apreciar as avaliações do servidor, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;

III – receber o recurso interposto pelo servidor avaliado;

IV – julgar, em grau de recurso, a avaliação;

V – emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

VI – indicar à diretoria geral da câmara, programa de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores que não obtiveram média aritmética satisfatória na avaliação anterior, melhorando assim a produtividade do servidor.

Art. 43 – A Comissão de Progressão Funcional por Mérito disponibilizará aos avaliados os resultados da avaliação.

§ 1º – O servidor dará ciência da avaliação, podendo interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, ao presidente da Comissão de Progressão Funcional por Mérito, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º – Será indeferido liminarmente, o recurso interposto fora do prazo estipulado ou que não indicar o fator componente do Formulário de Avaliação objeto de contestação ou ainda a eventual irregularidade existente durante o processo de avaliação.

§ 3º – Na hipótese do avaliador reconsiderar a avaliação, a anterior será considerada nula.

§ 4º – Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o avaliador declarará as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão de Progressão Funcional por Mérito.

§ 5º – A Comissão de Progressão Funcional por Mérito deverá reexaminar a contagem de pontos, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo.

§ 6º – Da decisão da Comissão de Progressão Funcional por Mérito caberá recurso ao Chefe do Poder Legislativo, interposto no prazo de três dias, que decidirá em última instância, impreterivelmente, no prazo de cinco dias.

§ 7º – O recurso será recebido com efeito suspensivo e a avaliação se efetivará após a decisão administrativa do recurso.

§ 8º – No caso do servidor avaliado estar exercendo o cargo de diretor geral e sendo a Comissão de Progressão Funcional por Mérito avaliadora, permanecendo a divergência que trata o § 4º deste artigo o processo será submetido a apreciação do chefe do poder legislativo, que dará o parecer final, não incidindo os §§ 5º e 6º.

Art. 44 – A Comissão de Progressão Funcional por Mérito deverá proceder à avaliação funcional do servidor, com base nas avaliações feitas pelo Diretor Geral da Câmara, e apresentará relatório circunstanciado, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada.

Art. 45 – O setor de contabilidade é o responsável pelo encaminhamento e recebimento dos Formulários de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, enviados ao diretor geral da câmara e/ou a Comissão de Progressão Funcional por Mérito, uma vez por ano.

Art. 46 – A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de mérito dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Desempenho (anexo VI), objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim.

Art. 47 – Após o julgamento, fazendo jus o servidor da progressão por mérito, o Setor de contabilidade remeterá o processo ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal para que autorize a revisão da situação funcional do profissional.

Art. 48 – A avaliação de mérito será procedida e a progressão será concedida na data-base no primeiro dia do mês de outubro.

Parágrafo único – Na hipótese do servidor não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a progressão, iniciar-se-á, uma nova contagem de tempo pra fins do exigido para progressão.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 49 – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Parágrafo único – O auxílio alimentação pago em forma de tíquete não integra a remuneração, não tem natureza salarial, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária e nem se configura como rendimento tributável do trabalhador, conforme o disposto art. 6º do Decreto Federal nº 05 de 1991, que regulamenta a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, que trata do Programa de Alimentação do Trabalhador.

Art. 50 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 51 – As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de São Roque do Canaã estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º – A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 13 (treze) padrões de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º – Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 52 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, tendo como data-base o mês de abril e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 53 – O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do Município, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 54 – Novos cargos e/ou classes poderão ser incorporados ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de São Roque do Canaã, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 55 – A Mesa Diretora da Câmara poderá propor a criação de novos cargos e/ou classes, sempre que necessário.

§ 1º – Da proposta de criação de novos cargos e/ou classes de cargos deverão constar:

- I – denominação dos novos cargos e/ou classes que se deseja criar;
- II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III – justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV – quantitativo dos novos cargos e/ou classes a serem criados;
- V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º – O nível de vencimento dos novos cargos e/ou classes devem ser definidos considerando-se os seguintes fatores:

- I – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – experiência exigida para o provimento da classe;

III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º – A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro de Pessoal da Câmara.

Art. 56 – Cabe ao Diretor Geral da câmara analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 57 – Aprovada a proposta será enviada ao Chefe do Poder Legislativo que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à apreciação da câmara de vereadores, para aprovação.

Parágrafo único – Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Diretor Geral da câmara encaminhará cópia da proposta ao Chefe do Poder Legislativo, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 58 – Aprovada a criação dos novos cargos e/ou classes, deverão ser essas incorporadas ao Quadro de Pessoal da câmara.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 59 – Fica instituída como atividade da Câmara Municipal de São Roque do Canaã a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III – estimular os desenvolvimentos funcionais, propiciando condições para o aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 60 – Serão dois os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal e transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

Art. 61 – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos sediados ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 62 – A chefia participará dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito da câmara municipal, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 63 – O Diretor Geral da Câmara Municipal coordenará programas de treinamento.

Parágrafo único – Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 64 – O Chefe do Poder Legislativo Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pelo Diretor Geral da Câmara Municipal e da qual fará parte, o Assessor Jurídico e o responsável pelo setor de contabilidade.

Art. 65 – Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Roque do Canaã serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º – O enquadramento do servidor será efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a publicação desta Lei, observando-se:

I – o posicionamento inicial dar-se-á no Nível de qualificação I da classe a que pertence o cargo, na forma do Anexo III e;

II – o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, na forma do Anexo IV desta Lei.

§ 2º – Os atos coletivos de enquadramento deverão ser publicados na forma de Portaria do Chefe do Poder Legislativo Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias após a data de publicação desta Lei, retroagindo os seus efeitos a 1º de julho* - do corrente ano;

§ 3º – A Portaria de que trata o § 2º deste artigo indicará nome do servidor, denominação do seu cargo, nível e padrão de vencimento em que for enquadrado.

Art. 66 – O servidor terá até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da Portaria que trata o § 2º do art. 65 para interpor recurso de revisão de enquadramento, devidamente fundamentado e protocolado, dirigido à Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de até 15 (quinze) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º – Indeferido o recurso pela comissão de enquadramento, o servidor poderá dirigir ao Chefe do Poder Legislativo petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 2º – O Chefe do Poder Legislativo após consulta à Comissão de Enquadramento, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo setor de contabilidade, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 3º – Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo setor de contabilidade, dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 4º – Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Chefe do Poder Legislativo deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 2º deste artigo.

Art. 67 – Os atuais servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara municipal serão enquadrados, observando as seguintes normas:

I – Enquadramento na classe funcional de vencimento;

II – Enquadramento em um dos Padrões da classe funcional segundo o tempo de serviço, ininterrupto no interstício, prestado à Câmara Municipal de São Roque do Canaã, até a data da vigência desta Lei, conforme segue:

a) Padrão 1: Os que contem até 3 (tres) anos;

b) Padrão 2: Os que contem mais de 03 (tres) e até 06 (seis) anos;

c) Padrão 3: Os que contem mais de 06 (seis) e até 09 (nove) anos;

d) Padrão 4: Os que contem mais de 09 (nove) e até 12 (doze) anos;

§ 1º – O tempo de serviço do servidor na Câmara Municipal de São Roque do Canaã observará os seguintes afastamentos que interrompem o interstício, como segue:

I – faltas não justificadas - acima de 03 a cada ano;

II – licenças para trato de interesses particulares;

III – licenças para Tratamento de doenças em pessoa da família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV – licença para tratamento de saúde acima de 45 dias;

V – afastamento em virtude de condenação à pena que não determine a perda do cargo;

VI – licença para campanhas eleitorais;

VII – acima de 03 (três) atestados médicos por ano, excluindo atestado de licença gestação e/ou paternidade.

§ 2º – Qualquer que seja o afastamento descrito nos incisos anteriores do § 1º, interrompem o interstício e o servidor não terá direito a mudança de padrão referente a este interstício para enquadramento.

§ 3º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 4º – Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 68 – No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido;

III – nível de vencimento do cargo anexos II, III e V;

IV – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – habilitação legal para o exercício do cargo.

§ 1º – O requisito a que se refere o inciso IV deste artigo será dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º – Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício do cargo, previsto no inciso V deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO XII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 69 – De acordo com a alínea “b” do inciso II do art. 4º desta Lei, o cargo de provimento em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração, por Portaria do Chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria.

Art. 70 – O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função em 30% (trinta por cento).

§ 1º – A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor.

§ 2º – As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 3º – Lei específica estabelecerá casos, condições e percentuais mínimos dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira.

§ 4º – É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 71 – Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 72 – Entende-se por:

I – Jornada de Trabalho - a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;

II – Turno de Trabalho - Cada um dos períodos de expediente do órgão.

Art. 73 – A jornada normal de trabalho do ocupante do cargo do quadro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

geral dos servidores da Câmara Municipal de São Roque do Canaã será de no máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

§1º – A jornada de trabalho de cada servidor está definida nas atribuições dos servidores, de que trata o anexo I, II e III da presente lei.

§ 2º – O servidor ocupante de cargo de que trata essa lei, qualquer que seja a jornada de trabalho, estará sempre sujeito ao horário de funcionamento da repartição ou órgão de lotação e exercício e do interesse da Administração Pública Municipal.

§ 3º – O Servidor poderá ter sua jornada de trabalho semanal reduzida, quando do interesse da Câmara Municipal, contudo não poderá ser reduzida sua remuneração.

Art. 74 – O horário de trabalho do servidor na Câmara Municipal será fixado por ato do Presidente da Câmara de acordo com a natureza e as necessidades do serviço.

CAPÍTULO XIV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 76 – Fica criado no Plano de cargos e Remunerações da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, o cargo e vaga de Contador, do grupo ocupacional superior de serviços, Classe E, CBO 2522, cargo horária semanal de 40 horas, formação superior em ciências contábeis com registro no órgão competente.

Art. 77– Fica alterada a nomenclatura dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Legislativo e Contábil para, respectivamente, Agente de Limpeza e Alimentação, grupo ocupacional de apoio operacional de serviços, classe A, CBO 5142, carga horária semanal de 44 horas, nível de escolaridade ensino fundamental incompleto, e Analista Legislativo, grupo ocupacional superior de serviços, classe F, CBO 2410, carga horária semanal de 40 horas, nível de escolaridade Superior em qualquer área.

Art. 78 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII, abaixo relacionados, que a acompanham.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I – anexo I – descrição dos cargos;

II – anexo II – distribuição de cargos por grupo ocupacional e requisito para ingresso;

III – anexo III – tabela para promoção por qualificação profissional;

IV – anexo IV – tabela de conversão de tempo de serviço público no Município de São Roque do Canaã;

V – anexo V – estrutura do plano de carreira dos cargos administrativos;

VI – anexo VI – avaliação de desempenho para efeito de progressão;

VII – anexo VII – cursos de qualificação profissional.

Art. 79 – As vantagens que tratam os capítulos IV e V desta Lei, terá a sua aplicação suspensa caso seja ultrapassado os limites de gastos com pessoal estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo Único – serão reestabelecidas a partir da recuperação financeira do Município todas as vantagens que trata o caput deste artigo.

Art. 80 – É vedada a promoção durante o estágio probatório.

Art. 81 – As contratações temporárias dar-se-ão no nível I, padrão 1 da classe funcional a que pertence o cargo.

Art. 82 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de julho de 2007.

Art. 83 – Revoga-se a Lei nº. 311, de 14 de abril de 2005, e todas as suas alterações.

São Roque do Canaã - ES, 19 de novembro de 2007.

PALMERINDO ANTÔNIO BARATELA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: Agente de Limpeza e Alimentação

CBO – 5142

CLASSE – A

PADRÃO DE VENCIMENTO – 01

ATRIBUIÇÕES:

- Limpar e arrumar todas as dependências e instalações da Câmara Municipal a fim de mantê-las em condições adequadas de higiene;
- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como alimentos quando solicitados;
- Recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer e manter a limpeza de pátios e jardins;
- Cortar grama, manter e renovar as folhagens;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Participar, cooperar e auxiliar na arrumação para a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Executar tarefas afins; e
- Cooperar para um trabalho integrado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – 1º grau incompleto

RESPONSABILIDADES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Câmara Municipal

CARGO: Motorista.

CBO – 7823

CLASSE: AC

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o(s) veículo(s) a serviço da Câmara Municipal;
- Zelar pela conservação do veículo, observando desgaste e o motor;
- Servir aos servidores da Câmara Municipal em serviço do próprio órgão, sempre que for designado pelo Diretor;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando ao Diretor qualquer defeito porventura existente;
- Manter o(s) veículo(s) em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleira, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo;
- Acompanhar e ajudar a execução dos serviços de conserto e manutenção do veículo;
- Realizar anotações da quilometragem percorrida, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos além de outras ocorrências, afim de manter a boa organização e controle da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Cooperar para um trabalho integrado; e
- Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – Ensino Médio e Habilitação Especifica para função emitida pelo Conselho Nacional de Transito, categoria AC.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Câmara Municipal

CARGO: Auxiliar Administrativo

CBO – 4110

CLASSE: C

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Auxiliar no preparo de documentos para admissão de pessoal;
- Auxiliar na execução de serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Atender e prestar informações ao público;
- Auxiliar a execução dos serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da Câmara Municipal;
- Realizar serviços de digitação e de apoio nos serviços internos da Câmara;
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara;
- Receber as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada;
- Cuidar e zelar pelo setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara;
- Proceder a aquisição, guarda e a distribuição de material;
- Examinar processos e redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: ofícios, relatórios e outros, bem como revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de portaria e outros;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem licitação;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque;
- Realizar trabalhos datilográficos;
- Operar com terminais eletrônicos;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e contabilidade;
- Tratar e dar destinação aos diversos tipos de documentos, cumprindo todo o procedimento estabelecido referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Auxiliar no arquivo de documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Executar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeitos ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Câmara Municipal.

CARGO: Agente Administrativo

CBO – 4110

CLASSE: D

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas das sessões plenárias e comissões permanentes, indicações, requerimentos e outras proposituras;
- Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo;
- Executar os serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Preparar documentação para admissão de pessoal;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de vereadores e servidores, efetuando cálculos;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Executar os serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da Câmara Municipal;
- Realizar serviços de digitação e de apoio nos serviços internos da Câmara Municipal;
- Executar serviços datilográficos;
- Receber o público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara;
- Receber as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino médio e Curso de Informática.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Câmara Municipal

CARGO: Contador

CBO: 2522

CLASSE: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Orientar e atuar na execução dos mesmos;
- Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar fechamentos contábeis;
- Dar suporte, assessorar e prestar informações às atividades de auditoria interna e a diligências do Tribunal de Contas;
- Analisar processos licitatórios para empenho;
- Analisar e confeccionar relatórios contábeis;
- Fazer a conciliação bancária;
- Organizar para o envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão da despesa da Câmara para o exercício seguinte;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar em época própria o balanço com quadros demonstrativos respectivos;
- Assinar os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- Empenhar as despesas da Câmara quando autorizado pela autoridade competente;
- Aplicar as diligências necessárias para a abertura de créditos adicionais;
- Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- Assinar, juntamente com o Presidente os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;
- Supervisionar todas as tarefas pertinentes aos serviços de contabilidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, que estejam afetas à sua área de atuação;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Elaborar a proposta do orçamento da Câmara a ser incorporada no orçamento do Município;
- Cooperar para um trabalho integrado; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho competente.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Câmara Municipal

CARGO: Analista Legislativo

CBO – 2410

CLASSE: F

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as tarefas próprias de assessoramento dos integrantes do Poder Legislativo;
- Prestar assistência individual aos vereadores orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições, emendas, pareceres e pronunciamentos;
- Auxiliar na interpretação das leis, regulamentos, portarias e normas em geral, quando solicitado;
- Redigir atos legislativos seguindo modelos específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Executar as atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;
- Elaborar proposições, pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a unidade organizacional de atuação; observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial;
- Dar suporte em todos os assuntos afetos às matérias processuais da Câmara;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação;
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da câmara;
- Executar trabalhos de redação, estudos e informações a respeito de processos e procedimentos administrativos e legislativos;
- Assistir à Mesa Diretora da Câmara e Comissões Permanentes nas sessões e reuniões;
- Acompanhar a evolução tecnológica dos serviços públicos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Redigir correspondências administrativas;
- Executar tarefas que envolvam conhecimentos de legislação;
- Orientar sobre a legalidade dos projetos de lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a sua elaboração; e
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas e vinte) horas mensais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso superior em qualquer área.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE PROGRESSÃO

NOME DO AVALIADO:

DATA DE AVALIAÇÃO:

CARGO:

| ESCALA DOS FATORES DE AVALIAÇÃO | | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|--|--------|
| Fatores de Avaliação | Atributos e respectivos intervalos de pontos | | | | Pontos |
| | Insatisfatório | Regular | Bom | Excelente | |
| | Abaixo de 50% | Entre 51% a 70% | Entre 71% a 90% | Acima de 91% | |
| Pontualidade | Raramente cumpre horário e está sempre ausente. | Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho. | Cumprir o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho. | Cumprir o Horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho. | |
| Disciplina | Sempre abaixo das exigências; totalmente avesso ao cumprimento de normas de serviço ou disciplinares, influenciando negativamente o comportamento do grupo. | Com alguma Frequência rejeita ordens de serviço ou normas disciplinares, tendo um comportamento instável no grupo. | Aceita com naturalidade as ordens de serviço e disciplinares que recebe e eventualmente as rejeita. | Comportamento enquadra-se perfeitamente nos padrões de ordem, respeito e obediência às leis; atitude exemplar sob esse aspecto. Contribuindo para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| ESCALA DOS FATORES DE AVALIAÇÃO | | | | | |
|---------------------------------|---|---|--|--|--------|
| Fatores de Avaliação | Atributos e respectivos intervalos de pontos | | | | Pontos |
| | Insatisfatório | Regular | Bom | Excelente | |
| | Abaixo de 50% | Entre 51% a 70% | Entre 71% a 90% | Acima de 91% | |
| Capacidade de Iniciativa | Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho, e quando toma decisão, sempre toma a decisão não desejável. | Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. Raras vezes toma iniciativa, sendo que pondera e questiona com a supervisão antes de finalizar o ato. | Resolve os problemas corriqueiros, e os atípicos somente quando solicitado e sob supervisão. | Tem facilidade em buscar soluções imprevistas do trabalho, tendo em regra, um pensamento rápido e lógico, podendo-se confiar em suas decisões. | |
| Produtividade | Nível de produtividade inadequado, muito lento. | Quantidade de trabalho imprevisível, porém conhece suas deficiências e esforça-se para melhorar. | Apresenta nível de produtividade adequado e satisfatório, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Tem condição de apresentar índices mais elevados. | Ritmo rápido e produtivo. Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos. | |
| Qualidade do trabalho | A produção não se enquadra nos padrões de qualidade desejados. O resultado do seu trabalho denota falta de cuidado. | A qualidade de seu trabalho é variável; ora é de qualidade razoável, ora não é satisfatório. | O seu trabalho apresenta com muita frequência boa qualidade e aproxima-se dos padrões desejados. | O seu trabalho é de excelente qualidade e demonstra acentuado esmero, cuidado e criatividade. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| ESCALA DOS FATORES DE AVALIAÇÃO | | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|--|--------|
| Fatores de Avaliação | Atributos e respectivos intervalos de pontos | | | | Pontos |
| | Insatisfatório | Regular | Bom | Excelente | |
| | Abaixo de 50% | Entre 51% a 70% | Entre 71% a 90% | Acima de 91% | |
| Cooperação | O servidor é problemático, não se envolvendo com os demais do grupo, tratando a todos com desprezo e arrogância, tendo temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente. | O servidor mantém sempre uma certa distância de seus colegas, mas respeita os valores e sentimentos individuais e coletivos. Demonstra ser educado, porém, as vezes, tem temperamento explosivo. | O servidor age mantendo um bom clima de trabalho, levando em consideração os valores individuais e coletivos, tratando a todos com educação, mostrando moderidade com as pessoas. | O servidor mantém sempre um excelente clima de trabalho e age procurando elevar a moral de seus colegas e demais servidores. É educado e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas. | |
| Responsabilidade | Raramente cumpre os prazos; é desidioso com os materiais; não sabe distinguir os dados que podem ser divulgados; não é confiável. | Com alguma freqüência atende aos prazos previstos, mantém razoavelmente em ordem os materiais; tem dificuldade em manipular dados confidenciais. | Com muita freqüência atende aos prazos, mantém com cuidado e em ordem os materiais; sob supervisão, manipula corretamente dados confidenciais. | Quase sempre conclui o trabalho antes do prazo e cuida esmeradamente de todos os materiais; manipula corretamente dados confidenciais, mesmo sem supervisão. | |
| | | TOTAL DE PONTOS | | | |
| | | TOTAL DE PONTOS/7 | | | |
| | | PERCENTUAL | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMENTÁRIOS DO DIRETOR GERAL

1) Atribuições do departamento/setor:

2) Atividades desenvolvidas pelo Servidor:

3) Indique as medidas utilizadas, ou a utilizar, visando à otimização do seu desempenho no cargo:

- (...) Leitura de documentos básicos e/ou técnicos referentes à área de atuação.
 - (...) Treinamento no local de trabalho.
 - (...) Visitas técnicas internas e externas.
 - (...) Treinamento específico, palestras, conferências, seminários.
- Quais? _____

4) De maneira geral como o servidor pode ser classificado?

- (...) Sem possibilidades futuras.
- (...) Tem possibilidades nas atividades rotineiras.
- (...) Com boas possibilidades futuras.
- (....) Excelente aquisição para a Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII

CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

| REQUISITO | PONTUAÇÃO |
|--------------------------------------|------------------|
| Curso (limitado ao número de 03) | 1,0 cada |
| Seminário (limitado ao número de 03) | 1,0 cada |
| Congresso (limitado ao número de 03) | 1,0 cada |
| Treinamento | 1,0 |
| Pós-Graduação | 2,0 |
| Mestrado | 4,0 |
| Frequência | 1,0 |